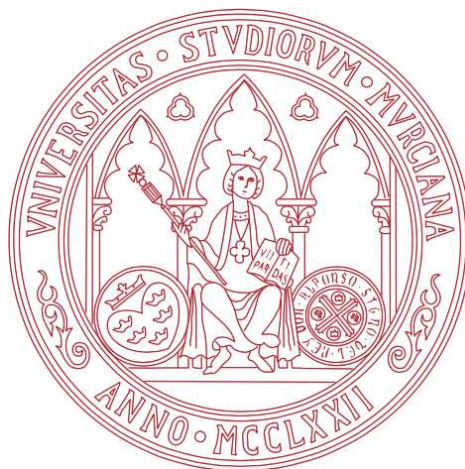


MANUAL DE AYUDA AL USUARIO

ELARA- Módulo de Contratación



Índice de contenidos

1. Introducción	3
2. Manual de ayuda al usuario	3
2.1 Procedimiento para la elaboración de los documentos de la fase de inicio	3
2.2 Informe de necesidad e idoneidad	7
2.2.1 Alta del documento- INI	7
MENÚ→CONTRATACIÓN→FASE DE INICIO→INFORME DE NECESIDAD E IDONEIDAD	7
2.2.2 Búsqueda de documentos	10
2.3 Propuesta de gasto	11
2.3.1 Alta el documento- PGA	11
MENU→ CONTRATACIÓN→FASE DE INICIO→PROPUESTA DE GASTO	11
2.3.2 Búsqueda de documentos	15
2.4 Pliego de Prescripciones Técnicas	15
2.4.1. Alta de documento - PPT	15
MENU→ CONTRATACIÓN→FASE DE INICIO→PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	15
2.4.2. Búsqueda de documentos.	20
2.5 Anexo del Pliego de Prescripciones Técnicas	20
2.5.1. Alta de documento - APT	20
MENU→ CONTRATACIÓN→FASE DE INICIO→ANEXO PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	20
2.5.2. Búsqueda de documentos.	27
2.6 Diferentes modos de adjuntar información a los documentos de Elara	27

1. Introducción

Este documento sirve de guía manual para la elaboración de los documentos que las Unidades de gasto, Investigadores Principales, Áreas, Servicios, Centros o Departamentos de la Universidad de Murcia deben realizar para tramitar y enviar al Área de Contratación, Patrimonio y Servicios para proceder al inicio de un expediente de contratación.

Estos documentos son:

- Informe de Necesidad e Idoneidad.
- Propuesta de Gasto.
- Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Anexo de Prescripciones Técnicas.
- Otros documentos a aportar cuando sean requeridos por el personal del Área de Contratación, Patrimonio y Servicios.
 - Informe requerido en las instrucciones de la Universidad de Murcia para la correcta ejecución de los servicios externos contratados.
 - Otros documentos necesarios para iniciar expediente en función del tipo de procedimiento que se utilice para adjudicar el contrato, por ejemplo Negociado por exclusividad, urgencia, etc..

2. Manual de ayuda al usuario

2.1 Procedimiento para la elaboración de los documentos de la fase de inicio

Cuando se deba iniciar un expediente de contratación por parte de cualquier unidad de la Universidad de Murcia se establece el siguiente procedimiento:

1. Se crearán los documentos de la Fase de Inicio en formato Word, descargados de la web de Contratación.
<http://www.um.es/contratacion/impresos/index.php>

Estos son:

- Informe de Necesidad e Idoneidad.
 - Propuesta de Gasto.
 - Pliego de Prescripciones Técnicas.
 - Anexo de Prescripciones Técnicas
2. Una vez revisados por el Área de Contratación y con su visto bueno, se procederá a trasladar dichos documentos a la nueva aplicación Elara.
 3. Acceso a la aplicación.
Los 4 documentos deben realizarse por medios electrónicos a través de la aplicación e-Lara a la que se accede desde la siguiente dirección:

<https://elara.um.es>

La aplicación e-Lara está integrada en el Portal Único de Acceso de la UMU. Una vez introducidas sus credenciales (su dirección de correo electrónico y su contraseña) el usuario podrá acceder a todas las aplicaciones web sin necesidad de volver a introducir sus credenciales.

4. Se elaborarán los documentos tutorizados por el equipo técnico para su correcta emisión.
5. Para la firma de los documentos, el responsable recibe un aviso por correo electrónico, indicándole que dispone de un documento pendiente de ser firmado en la *aplicación Portafirmas*, para lo cual necesita disponer de un certificado reconocido y admitido por la Universidad de Murcia.

La relación de sistemas de firma electrónica basados en certificado reconocido y admitidos por la Universidad de Murcia, así como el proceso de obtención de los mismos, se encuentran publicados en la siguiente dirección de la *Sede Electrónica*.

<https://sede.um.es/sede/sistemas-admitidos>

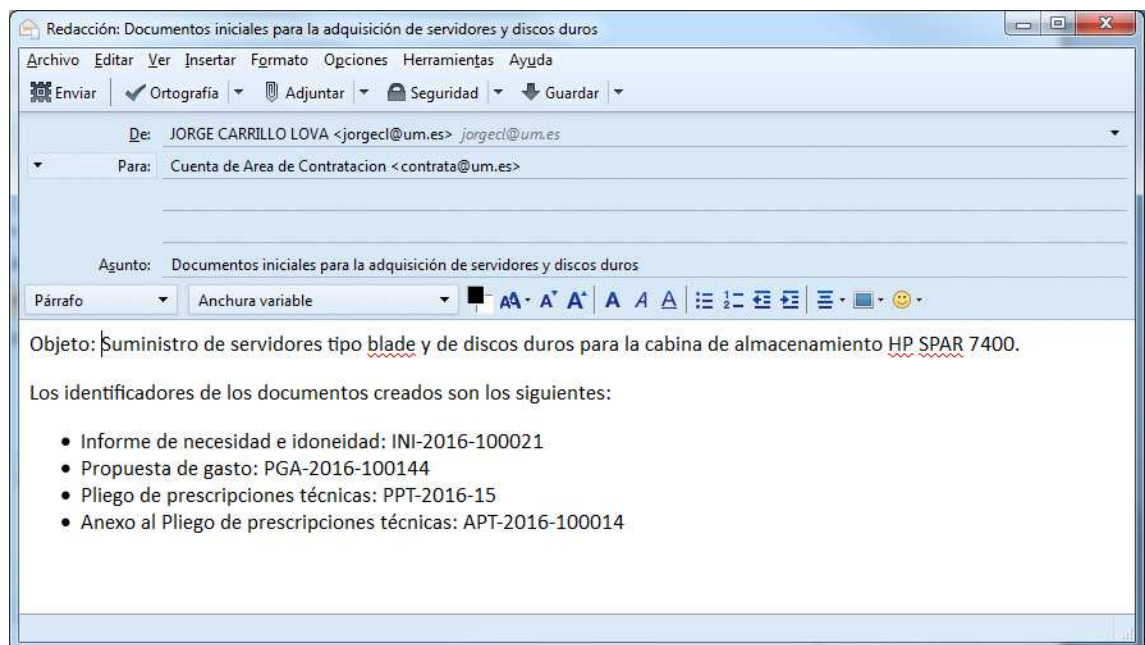
Para firmar la solicitud de firma en la *aplicación Portafirmas* deben seguirse las indicaciones descritas en el siguiente manual.

(<https://portafirmas.um.es/portafirmas/manual/ManualUsuario.pdf>)

6. Cuando los documentos de la fase de inicio ya se encuentran en estado validado, es necesario que la unidad solicitante envíe al Área de Contratación, Patrimonio y Servicios o, en su caso, a la Sección de Contratación correspondiente por e-mail los números de los documentos para que puedan continuar con el procedimiento del expediente.

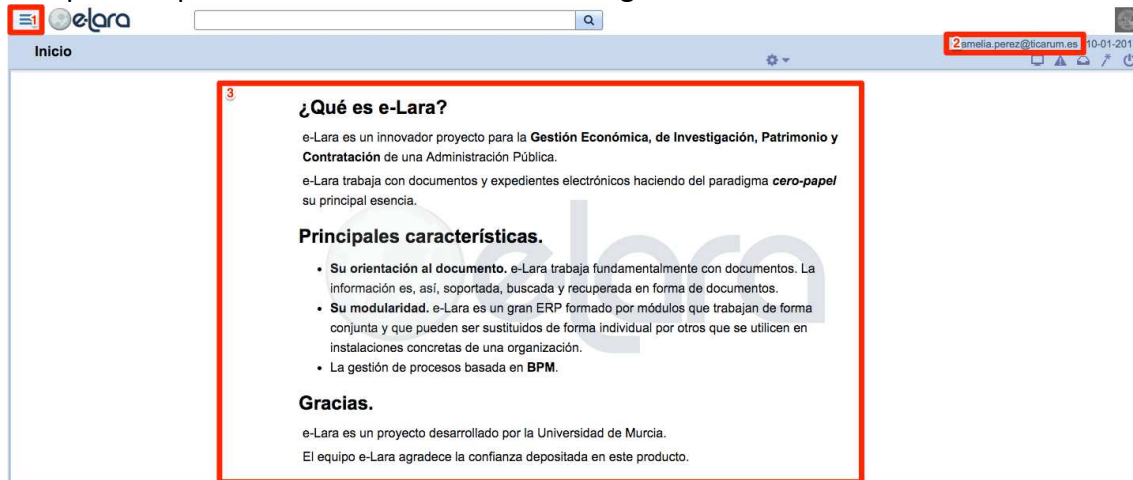
Este envío debe realizarse a través del correo electrónico y puede ser llevado a cabo tanto por el responsable de la unidad de gasto, como por cualquier otra persona de su unidad.

Como '*Destinatario*' debe indicarse contrata@um.es (en su caso, a cada Jefe de Sección de Contratación), se indicará un '*Asunto*' y como '*Cuerpo*' toda la información aclaratoria que se considere oportuna para el Área de Contratación, Patrimonio y Servicios.



Características generales de la aplicación:

El aspecto la pantalla de inicio de e-Lara es el siguiente.



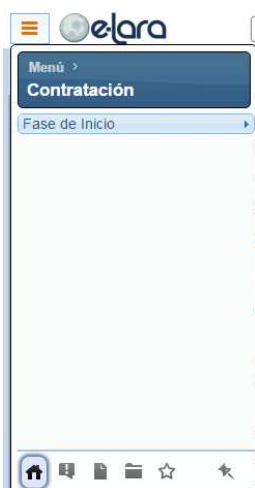
Se puede distinguir claramente tres partes:

1. Menú de la aplicación, desde el que acceder a las distintas opciones y formularios de la aplicación
2. Área de notificaciones, que mostrará información relevante al usuario (como pueden ser los avisos)
3. Bloque principal, donde se visualizarán los distintos formularios de la aplicación

A través del Menú de opciones de la aplicación accedemos al apartado de Contratación.



Dentro de Contratación escogemos la opción Fase de Inicio.



Se muestran entonces los distintos documentos de la Fase de Inicio que el usuario puede elaborar dentro de e-Lara para ser remitidos al Área de Contratación.



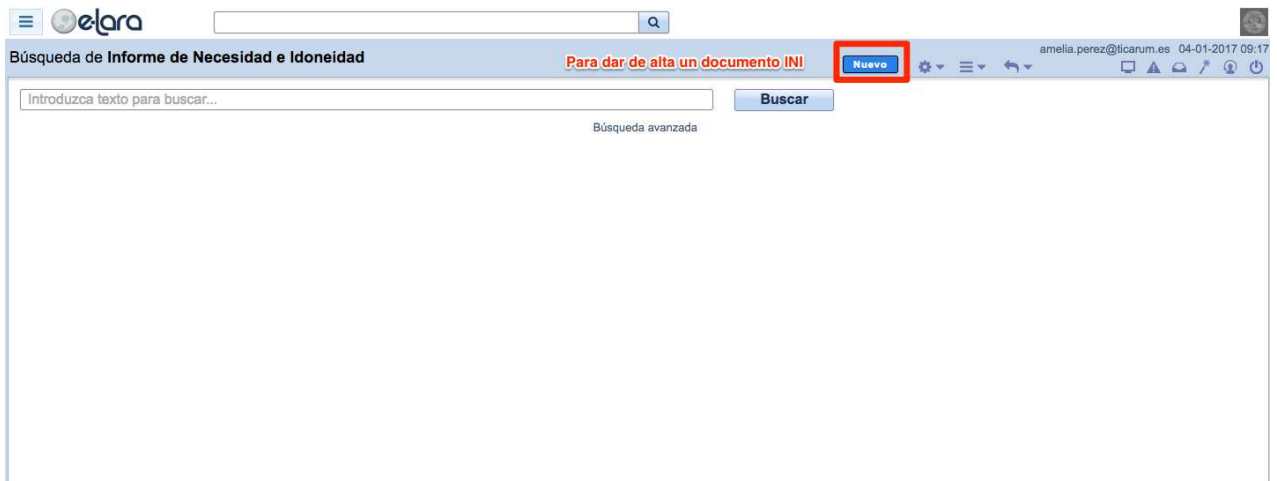
A continuación procedemos a analizar cada documento.

2.2 Informe de necesidad e idoneidad

2.2.1 Alta del documento- INI

MENÚ→CONTRATACIÓN→FASE DE INICIO→INFORME DE NECESIDAD E IDONEIDAD


En este documento, el responsable económico justifica la necesidad de realizar un gasto a cargo de la Universidad, describiendo con precisión la naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden cubrir mediante el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas.




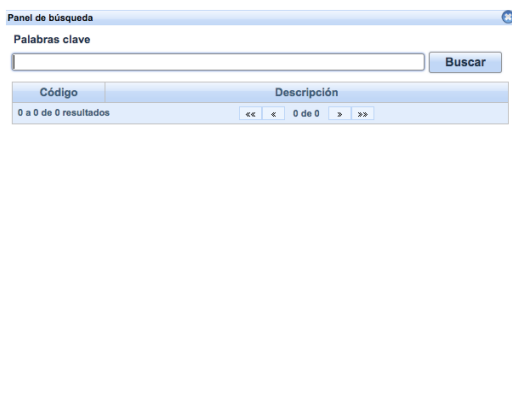
Una vez seleccionado “Nuevo”, el programa navegará a la pantalla del documento. Es necesario completar todos los campos marcados como (*) obligatorios.

Este documento se compone de varios apartados:

- Objeto: Es una breve descripción del objeto del contrato.
- Responsables: En esta pantalla habrá que indicar el/los responsables del gasto.

Para ello hay que seleccionar en el botón  , desplegándose el panel.

Para indicar la persona bien se indica el DNI, bien se pincha en el icono , desplegándose el panel de búsqueda donde habrá que indicar el nombre de la persona en cuestión.





Panel de búsqueda

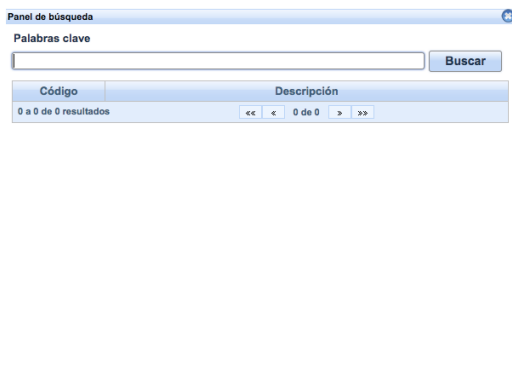
Palabras clave

Código	Descripción
0 a 0 de 0 resultados	

<< < 0 de 0 > >>

Una vez introducido el responsable se debe aceptar la línea. Del mismo modo podemos indicar varios responsables, pulsando en el icono .

- Unidad Administrativa: Hay que indicar a quien va a pertenecer este objeto. Para introducir la unidad, o bien se indica manualmente (si se conoce el código) o bien se pincha en el icono , desplegándose el panel de búsqueda. En la palabra clave introduciremos el nombre de la unidad.




Panel de búsqueda

Palabras clave

Código	Descripción
0 a 0 de 0 resultados	

<< < 0 de 0 > >>

- Texto: El texto del informe es un espacio que permite una larga extensión de caracteres para que realizar una correcta justificación de la necesidad e idoneidad del objeto del expediente de contratación.

En la pantalla se encuentra unas figuras denominadas “Slider” . Al seleccionar el segundo “slider” se navega a la pantalla en la que se encuentran los textos del documento.

Estos textos son autocompletados por los datos introducidos en el documento, por lo que no es necesario escribir nada.

Una vez que están todos los datos obligatorios completos y hemos revisado la pantalla, el documento quedaría finalizado.

En este punto, la aplicación permite:

- Guardar, para una posterior revisión.
- Emitir¹.

2.2.2 Búsqueda de documentos

En la pantalla principal del documento se pueden buscar todos los documentos referentes al Informe de Necesidad e Idoneidad que se hayan emitido o guardado.

Si se selecciona “Búsqueda Avanzada” aparecen diferentes criterios para una búsqueda más exhaustiva.

¹ El documento emitido no puede ser modificado, si existiera algún error hay que Anular el documento y crear uno nuevo.

2.3 Propuesta de gasto

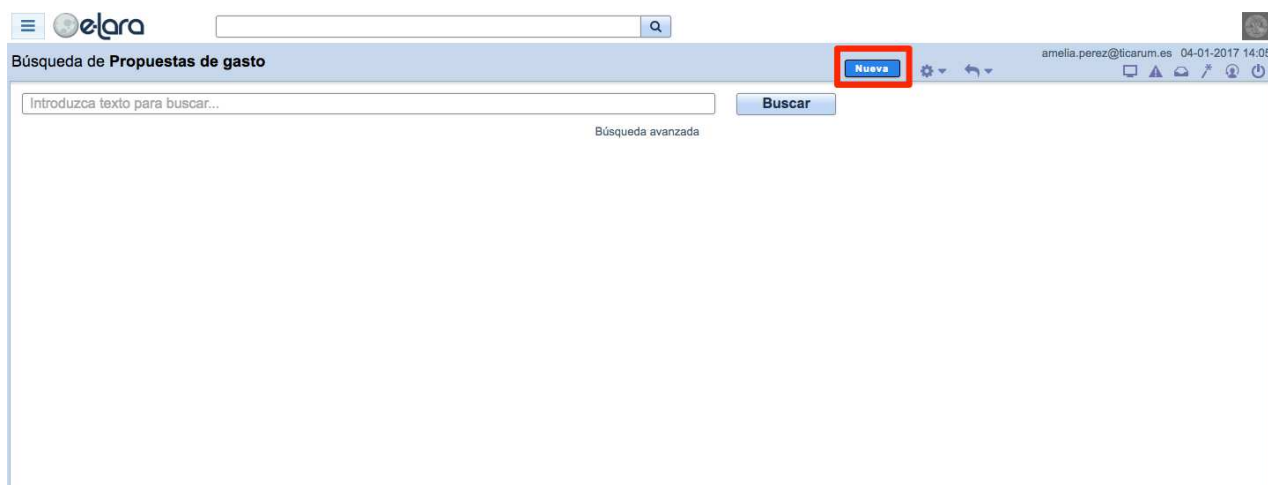
2.3.1 Alta el documento- PGA


MENU→ CONTRATACIÓN→FASE DE INICIO→PROPUESTA DE GASTO

La propuesta de gasto en Elara se utiliza también en el módulo de gastos (por eso aparece el Documento Origen deshabilitado).

En el módulo de contratación, el documento propuesta de gasto es donde el responsable económico propone la realización del gasto.

Una vez seleccionado “Nuevo”, el programa navegará a la pantalla del documento. Es necesario completar todos los campos marcados como (*) obligatorios.



Este documento tiene diferentes apartados que veremos a continuación y todos tienen el mismo comportamiento. Para desplegar las diferentes líneas hay que seleccionar el botón  , desplegándose el panel.

Nueva Propuesta de gasto

Descripción*

Responsable*

Persona (id. / nombre)*

Importe base € + Importe repercutido € - Importe retenido € = Importe 0,00 €

Documento Origen

Anualidades Indicar si el expediente de contratación va a superar un ejercicio económico.

ANUALIDADES*			
Ejercicio	Importe base	Importe repercutido	Importe
+ Añadir tantas líneas como ejercicios existan.			

Anualidades prorrogadas

ANUALIDADES			
Ejercicio	Importe base	Importe repercutido	Importe
+ Añadir tantas líneas como ejercicios existan.			

Este documento se compone de varios apartados:

- Anualidades: en el supuesto que el gasto se vaya a realizar en más de un ejercicio, estableciendo el importe correspondiente en cada anualidad (incluido el IVA).
- Anualidades Prorrogadas: cuando se permita prorrogar el gasto.

Anualidades

ANUALIDADES*			
Ejercicio	Importe base	Importe repercutido	Importe
+ Indicar en cada ejercicio el importe que le corresponde			
Ejercicio*	Importe base*		
2017			
Impuesto	% reperc.	Imp. reperc.	
IVA			
Al indicar el tipo impositivo, se auto calcula el importe repercutido			
Importe			
Importe Base + Importe repercutido			
Una vez completada la anualidad hay que aceptar.			

Lotes Parte económica.

¿Hay lotes?*

☐ Sí ☒ No Puede existir más de un lote, en ese caso marcar Sí

Importe Base* €

IMPUESTOS REPERCUTIDOS		
Tipo de impuesto	Tipo Impositivo	Importe
+		
Importe repercutido	Importe	
0,00 €	0,00 €	

Precios Si el expediente va a llevar precios, hay que indicarlo en este apartado

PRODUCTOS Y PRECIOS				
Producto	Descripción	Importe unitario	Importe repercutido	Número de lote
+				

Aplicaciones-proyectos Indicar qué proyecto-aplicación económica van a sufragar este expediente de contratación

APLICACIONES ECONÓMICAS Y PROYECTOS*		
Aplicación económica	Proyecto	Importe
+		

Campos para añadir información al documento.

Objeto de gasto

Finalidad

Procedencia fondos

- Lotes: El módulo de contratación cuenta con la especificidad en el caso de que el gasto pueda venir determinado por lotes.

Lotes En el supuesto de que haya más de un Lote.

¿Hay lotes?*

☒ Sí ☐ No Se completa de forma similar pero habrá que hacer tantas líneas como lotes existan.

LOTES				
Número de lote	Descripción	Importe base	Importe repercutido	Importe
+				
Descripción*		Importe Base*		
Breve descripción del lote		€		
IMPUESTOS REPERCUTIDOS				
Tipo de impuesto		Tipo Impositivo	Importe	
+				
Importe repercutido		Importe		
0,00 €		0,00 €		

✓ ✕

- Precios: Para supuestos en los que el expediente se tramite por Precios. Se trata del detalle de productos o servicios cuya valoración no es por tanto alzado, sino un precio por unidad.


Precios

PRODUCTOS Y PRECIOS				
Producto	Descripción	Importe unitario	Importe repercutido	Número de lote
<p>Para dar de alta el producto hay que buscar en los que están previamente dados de alta en Elara.</p> <p>Producto (id. / nombre)* <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/></p> <p>Tipo de unidad* <input type="text"/> Descripción* <input type="text"/></p> <p>Imp. unitario* <input type="text"/> € <i>Sobre el importe unitario se debe aplicar el IVA</i></p> <p>Impuesto <input type="text"/> % reperc. <input type="text"/> Imp. reperc. <input type="text"/> €</p> <p>Importe <input type="text"/> €</p> <p>Número de lote* <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> <i>Se indica el número de lote por si hubiese que dar de alta más de uno.</i></p> <p><input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✕"/></p>				

- Aplicaciones Económicas: En este apartado se indica qué aplicación-proyecto (o varias) van a soportar el gasto.

Aplicaciones-proyectos

APLICACIONES ECONÓMICAS Y PROYECTOS*		
Aplicación económica	Proyecto	Importe
<p>Para dar de alta, se puede buscar por ambos componentes, aunque si se indica el proyecto es más sencillo ya que filtran todas las aplicaciones que le pertenecen.</p> <p>Proyecto (id. / nombre)* <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/></p> <p>Importe* <input type="text"/> 0,00 €</p> <p>Indicar el importe que le corresponde a cada proyecto-aplicación económica</p> <p><input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✕"/></p>		

En la pantalla se muestran unas figuras denominadas “Slider” . Si se selecciona el segundo “slider” se navega a la pantalla en la que se encuentran los textos del documento.

Nueva Propuesta de gasto

amela.perez@ticarum.es 04-01-2017 13:38

Textos del Documento

Tipo*

PROPUESTA DE GASTO. PROPUESTA

El responsable de la aplicación económica arriba indicados,

PROPONE al Órgano de Contratación de la Universidad de Murcia que autorice la tramitación del respectivo expediente para la contratación del objeto mencionado

Hay que seleccionar el tipo de texto para contratación. Dicho texto se encuentra predefinido².

Una vez que están todos los datos obligatorios completos y revisada la pantalla, el documento quedaría finalizado.

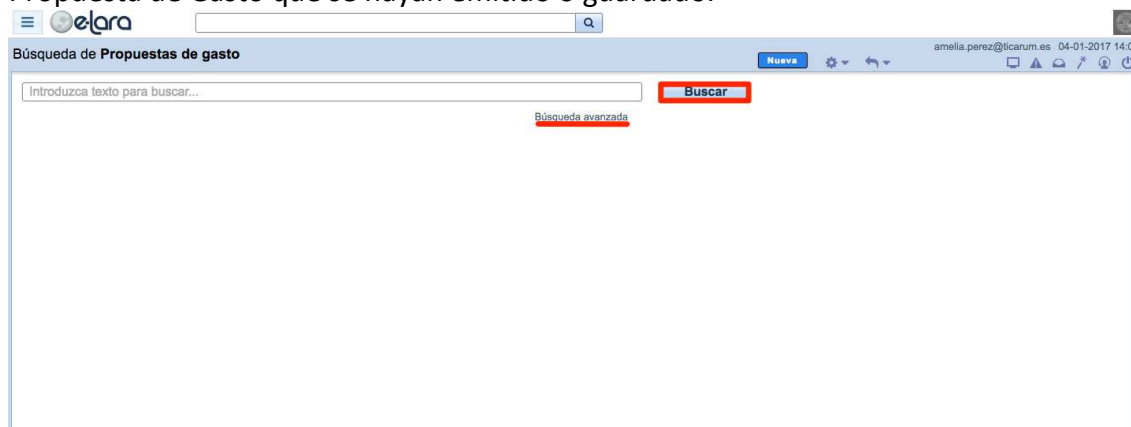
Ahora bien, se puede:

- Guardar, para una posterior revisión.
- Emitir³.

² Se puede modificar el texto para este documento.

2.3.2 Búsqueda de documentos

En la pantalla principal del documento se pueden buscar todos los documentos Propuesta de Gasto que se hayan emitido o guardado.



Si se selecciona “Búsqueda Avanzada” aparecen diferentes criterios para una búsqueda más exhaustiva.



2.4 Pliego de Prescripciones Técnicas

2.4.1. Alta de documento - PPT

MENU → CONTRATACIÓN → FASE DE INICIO → PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

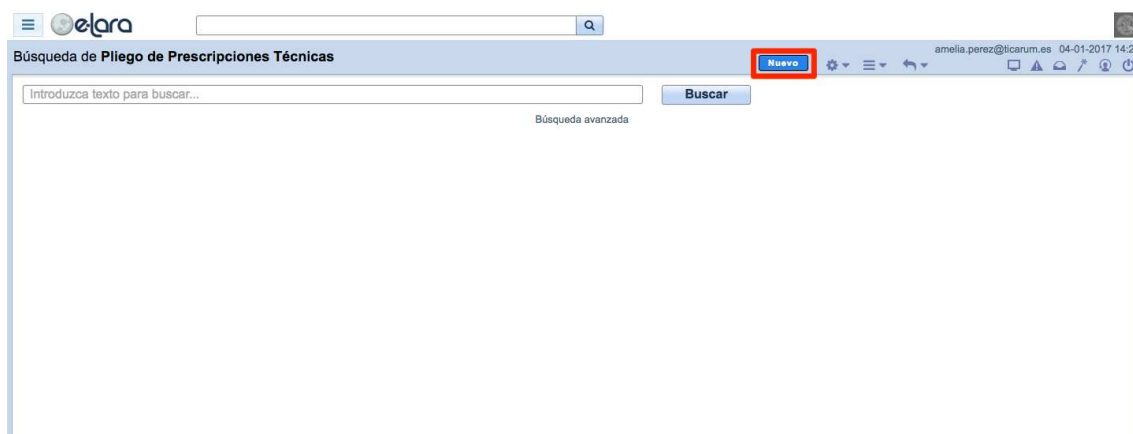
Este documento establecerá las condiciones técnicas que deba tener el objeto del contrato.

Este documento debe incluir al menos:

- Características técnicas que hayan de reunir los bienes o prestaciones del contrato.
- Precio de cada una de las unidades en que se descompone el presupuesto y número estimado de las unidades a suministrar.
- En su caso, requisitos, modalidades y características técnicas de las variantes.

Para dar de alta un nuevo documento se selecciona el botón “Nuevo” y el programa navegará a la pantalla del documento.

³ El documento emitido no puede ser modificado, si existe algún error hay que anular el documento y crear uno nuevo.



Es necesario completar todos los campos marcados como (*) obligatorios.

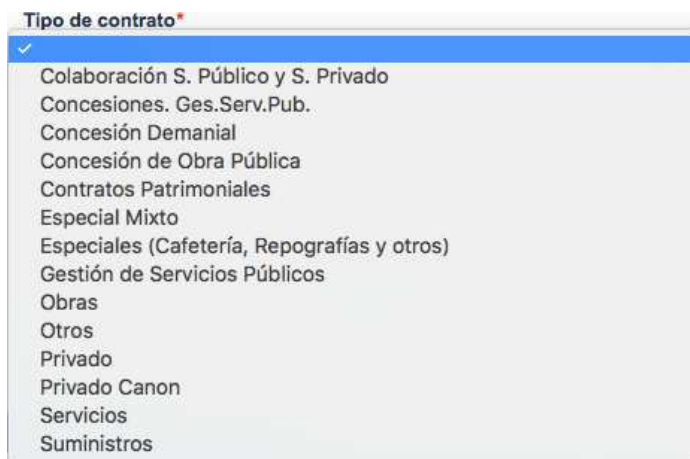
En la pantalla aparece un componente especial, y es que admite la posibilidad de adjuntar documentación anexa al documento. ([Archivo adjunto](#)).

Una vez seleccionado **+ Adjuntar** se navega al explorador del ordenador para seleccionar el documento (preferiblemente en PDF) que se quiere anexar. Posteriormente se debe marcar la opción de Subir, para que se adjunte el documento propio al Pliego de Prescripciones Técnicas. (VER apartado "Diferentes modos de adjuntar información a los documentos de Elara")




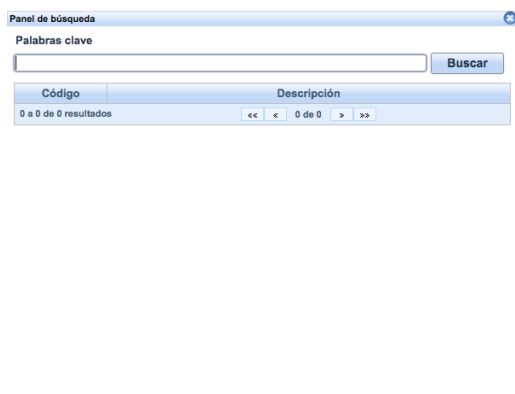
Este documento se compone de varios apartados:

- Tipos de contrato/Subtipo: Hay que indicar a qué tipo de contrato se refiere nuestro supuesto. Puede que el tipo seleccionado tenga un subtipo, en ese caso habrá que indicarlo.




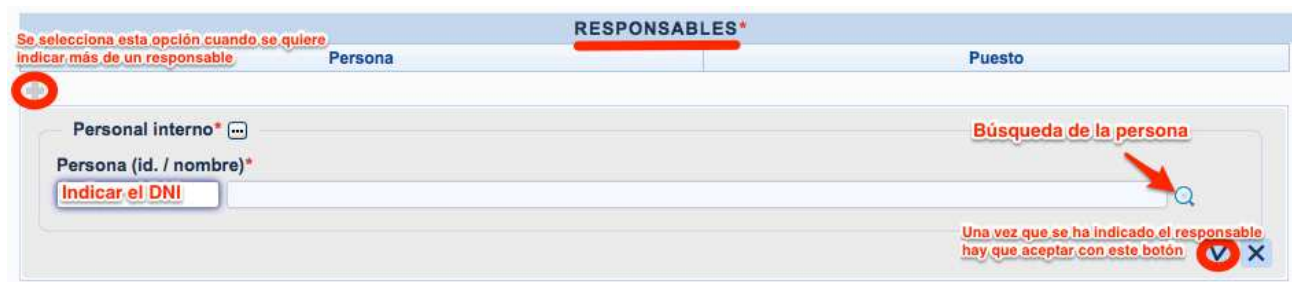
- Objeto del contrato: Descripción del objeto del contrato.
- Unidad Administrativa: Debemos indicar a quien va a pertenecer este objeto.

Para introducir la unidad, o bien se indica manualmente (si se conoce el código) o bien pinchando en el icono , desplegándose el panel de búsqueda. En la palabra clave se introduce el nombre de la unidad.



- Responsables: Es necesario volver a indicar quién o quiénes son los responsables.


Una vez introducido el responsable se debe aceptar la línea. Se puede indicar varios responsables, tan solo hay que ir añadiendo con el botón .



- Datos generales y lotes: En este apartado se indicará el presupuesto económico del expediente o si lleva un canon económico.

Es importante antes de dar de alta la parte económica, saber el expediente se va a gestionar mediante lotes o no.

En el supuesto que así sea, hay que seleccionar SI, y se desplegará la pantalla para indicar más de un presupuesto o más de un canon.

Para dar de alta los diferentes datos habrá que seleccionar en el botón , desplegándose el panel correspondiente.

Tanto el presupuesto como el canon tienen asociado el componente del Impuesto Repercutido (IVA) para indicar el tipo que le corresponde a este expediente.

Datos generales y lotes

¿Hay lotes?*

☐ Sí ☒ No

Cuando el objeto del contrato es un gasto.


Presupuesto  *Se da de alta de igual forma que en la pantalla Propuesta de Gasto.*

Importe Estimado Importe base Importe repercutido Importe

Importe Base (sin IVA) € € 0,00 € Importe Total 0,00 €

+ Prórrogas/Modificaciones

IMPUESTOS REPERCUTIDOS


Tipo de impuesto	Tipo impositivo	Importe
 Añadir el IVA		

Canon  *Cuando el objeto del contrato supone que vamos a tener un ingreso por el canon que se va a cobrar*

Imp. base canon Imp. repercutido canon Importe canon


€ 0,00 € Importe Total 0,00 €

IMPUESTOS REPERCUTIDOS CANON

Tipo de impuesto	Tipo impositivo	Importe
 Añadir el IVA		

Impuesto* Exento* % reperc. Imp. reperc.

IVA ☐ Sí ☒ No Indicar el tipo impositivo €

Este documento se compone de varios apartados:

- Anualidades: En el supuesto que el gasto se vaya a realizar en más de un ejercicio, hay que indicar el importe correspondiente en cada uno de ellos (incluido el IVA).

Datos económicos

ANUALIDADES

Ejercicio	Importe base	Importe repercutido	Importe
			
Ejercicio* 2017	Importe base* €	<i>Indicar el importe que corresponde a cada ejercicio</i>	
Impuesto IVA	% reperc.	Imp. reperc. €	
Importe Importe base + IVA €			
 			

- Precios: Para supuestos en los que el expediente se tramite por Precios.

Detalle de productos o servicios cuya valoración no es por tanto alzado, sino un precio por unidad.

Productos y precios

PRODUCTOS Y PRECIOS				
Producto	Descripción	Importe unitario	Importe repercutido	Número de lote

Producto (id. / nombre)*

Tipo de unidad*

Descripción*


Imp. unitario*
 €

Impuesto
IVA

% reperc.

Imp. reperc.
 €

Importe
 Importe + IVA €

En la pantalla aparecen unas figuras denominadas “Slider” . Si se selecciona el segundo “slider” se accede a la pantalla en la que se encuentran los textos del documento.

Nuevo Pliego de Prescripciones Técnicas

Descripción*

Archivo adjunto

+ Adjuntar

Tipo de contrato* Subtipo de contrato

Objeto del contrato*

Unidad administrativa (código / descripción)*

RESPONSABLES*

Persona	Puesto
+	

Datos generales y lotes

¿Hay lotes?*

Textos del Documento

Tipo* **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

PLIEGO PRESCRIPCIONES TECNICAS

Este pliego describe las prescripciones técnicas particulares que han de regir en la realización del mencionado contrato. Además cualquier característica especial se encontrará recogida en el documento adjunto.

Estos textos son autocompletados por los datos introducidos en el documento, por lo que no es necesario añadir nada más.

Una vez que están todos los datos obligatorios completos y revisada la pantalla, el documento estaría finalizado.

Ahora bien, se puede:

- Guardar, para una posterior revisión.
- Emitir⁴.

2.4.2. Búsqueda de documentos.

En la pantalla principal del documento se puede buscar todos los documentos referentes al Pliego de Prescripciones Técnicas que se hayan emitido o guardado.

Si se selecciona “Búsqueda Avanzada” aparecen diferentes criterios para una búsqueda más exhaustiva.

2.5 Anexo del Pliego de Prescripciones Técnicas

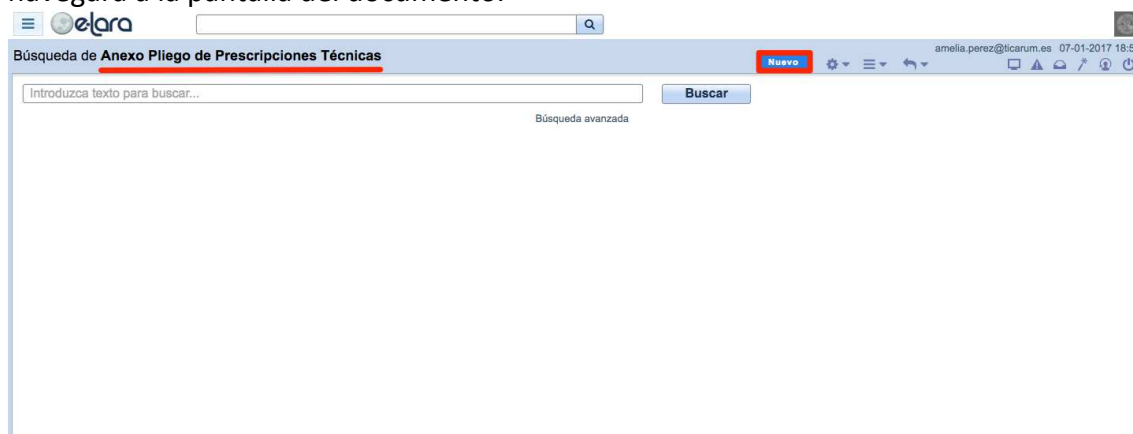
2.5.1. Alta de documento - APT

MENU→ CONTRATACIÓN→FASE DE INICIO→ANEXO PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Este documento tiene como finalidad completar los datos del Pliego de Prescripciones Técnicas así como la de facilitar otras informaciones necesarias para que la Sección correspondiente del Área de Contratación, Patrimonio y Servicios, elabore el pliego de cláusulas administrativas particulares.

⁴ El documento emitido no puede ser modificado, si existe algún error hay que Anular el documento y crear uno nuevo.

Para dar de alta un nuevo documento seleccionamos el botón “Nuevo” y el programa navegará a la pantalla del documento.



Es necesario completar todos los campos marcados como (*) obligatorios.

En la pantalla aparece un componente especial, y es que admite la posibilidad de adjuntar documentación anexa al documento. ([Archivo adjunto](#)).

Una vez seleccionado **+ Adjuntar** se navega al explorador del ordenador para seleccionar el documento (preferiblemente en PDF) que se quiere anexas. Posteriormente se debe marcar la opción de Subir, para que se adjunte el documento propio al Anexo del Pliego de Prescripciones Técnicas. (VER apartado “Diferentes modos de adjuntar información a los documentos de Elara”)

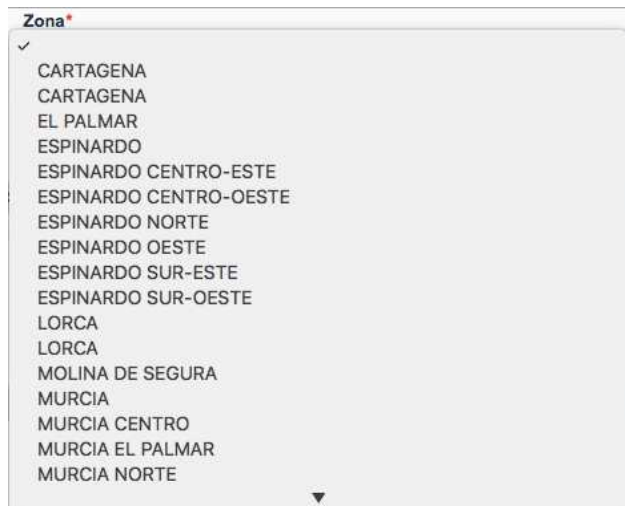



Este documento se compone de varios apartados:

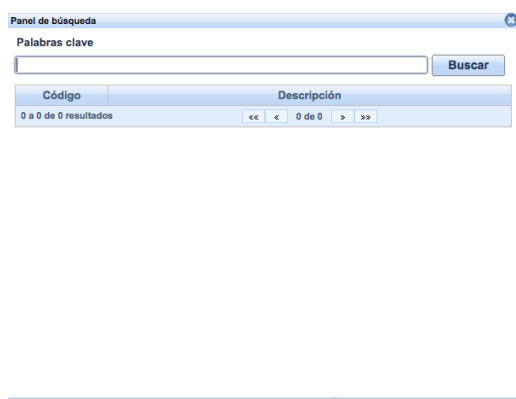
- Tipos de contrato/Subtipo: Hay que indicar a qué tipo de contrato se refiere nuestro supuesto. Puede que el tipo seleccionado tenga un subtipo, en ese caso habrá que indicarlo.



- Objeto del contrato: Descripción del objeto del contrato.
- Emplazamiento: Donde se va a emplazar físicamente el objeto.
- Zona: La Universidad de Murcia ha establecido una división por zonas.



- Unidad Administrativa: Hay que indicar a quien va a pertenecer este objeto. Para introducir la unidad, bien se indicar manualmente (si se conoce el código), o bien pinchando en icono  y se despliega el panel de búsqueda, y en la palabra clave se introduce el nombre de la unidad.



Panel de búsqueda

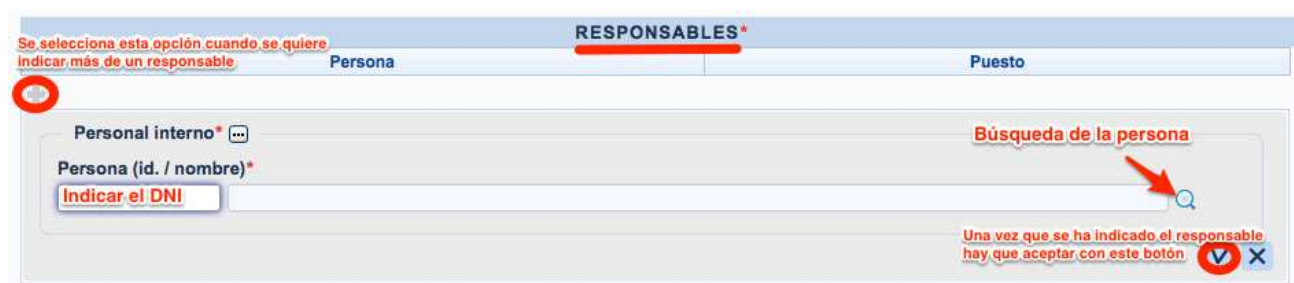
Palabras clave

Buscar

Código	Descripción
0 a 0 de 0 resultados	

- Responsables: En la pantalla hay que indicar el/los responsables del gasto.

Para ello hay que seleccionar en el botón , desplegándose el panel.



Se selecciona esta opción cuando se quiere indicar más de un responsable

RESPONSABLES*

Persona Puesto

Personal interno* ...

Persona (id. / nombre)*

Indicar el DNI

Búsqueda de la persona

Una vez que se ha indicado el responsable hay que aceptar con este botón

- Adjuntar documentación relacionada: Este apartado tiene la finalidad similar al adjuntar, pero con la especialidad de adjuntar documentos propios de Elara.

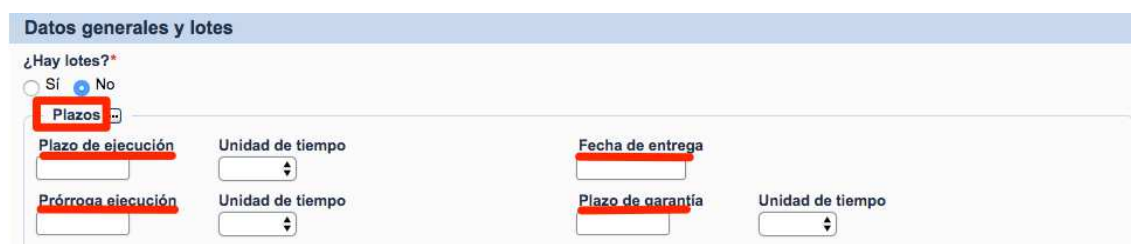


Adjuntar documentación relacionada*

Documento o expediente a añadir (id. / descripción)

Añadir a sección*

- Datos generales y lotes: En este apartado se indican los plazos, clasificaciones y variantes del lote o lotes.



Datos generales y lotes

¿Hay lotes?*

☐ Sí ☒ No

Plazos


Plazo de ejecución Unidad de tiempo Fecha de entrega

Prórroga ejecución Unidad de tiempo Plazo de garantía Unidad de tiempo

- Plazos: En los pliegos aparecen varios datos relativos a los plazos que se darán en el expediente de contratación. Estos pueden referirse a periodos de tiempo o a fechas máximas finales.
 - Plazo de ejecución. Tiempo de duración de la ejecución del contrato o de entrega del bien.
 - Fecha de entrega. Fecha de entrega prevista.
 - Prórroga ejecución. Prórroga del plazo de ejecución.
 - Plazo de garantía. Plazo de Garantía del contrato.

Clasificaciones

CPV (código / descripción)

CLASIFICACIONES DE EMPRESAS		
Grupo	Subgrupo	Categoría
 Para dar de alta las clasificaciones		

○ Clasificaciones:

- CPV: Las codificaciones del Vocabulario Común de Contratos Públicos (CPV) son requisitos que se exigen en la contratación pública (para definir el objeto de un contrato)
- Clasificaciones de Empresas: Requerimientos de Clasificaciones admitidas de las empresas.

Variantes

¿Se admiten variantes?*

☐ Sí ☒ No

Número de variantes

Descripción de las variantes

Algoritmo de ponderación

Pincha y se despliega los tipos: Ninguno, lineal o Topsis

- Variantes: Si se permite variantes a las ofertas presentadas y la descripción de qué elementos se permitirá la presentación de variantes.
- Algoritmo de ponderación: para adjudicaciones por múltiples criterios.

Justificación de los criterios

Descripción textual de la justificación de los criterios de adjudicación.

Oferta anormal o desproporcionada

Descripción del sistema establecido para delimitar ofertas que se considere que incurren en baja temeraria.

Comentario comité expertos

Descripción del comité de expertos que realizará la evaluación de criterios subjetivos

- Criterios: Se establecen los diferentes criterios para valorar las ofertas presentadas por los licitadores. En el supuesto que haya más de un lote, permiten dar de alta las diferentes líneas para especificar los criterios.

CRITERIOS				
Clase de Criterio	Descripción	Valor	Expresión cálculo	
Clase de Criterio*	Criterio			
Descripción del criterio*	Ponderación o valor asignado al criterio*			
Descripción Valoración		Es la ponderación o valor máximo asignado al cumplimiento de este criterio de adjudicación.		
Descripción Cálculo		Descripción o expresión matemática utilizada para calcular la puntuación del criterio.		
Expresión de cálculo	Cantidad máxima	Cantidad mínima	Importe máximo	Importe mínimo
Expresión matemática que servirá para calcular la puntuación para este criterio en función de los valores ofertados por los distintos licitadores			€	€

Se distingue dos tipos de clases de criterios, automáticos y juicio de valor.

CRITERIOS		
Clase de Criterio	Descripción	Valor
Clase de Criterio*	Criterio*	
AUTOMATICO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ EL PRECIO MEJORAS SOBRE CARACTERISTICAS DEL PLIEGO PLAZO DE ENTREGA INFERIOR AL ESPECIFICADO PLAZO DE GARANTIA SUPERIOR AL ESPECIFICADO 	

CRITERIOS		
Clase de Criterio	Descripción	Valor
Clase de Criterio*	Criterio*	
JUICIOVALOR	<ul style="list-style-type: none"> ✓ C. FUNCIONALES, MEJORAS C.TECNICAS Y PLAZO DE ENTREGA CARACTERISTICAS FUNCIONALES CONTRATACIÓN ANTERIOS CON AA.PP. Y/O UNIVERSIDADES CRITERIO PROPIO DE LA UNIVERSIDAD DELEGADO DE OBRA EJECUCION DE OBRAS ANALOGAS EQUIPOS, MAQUINARIA Y MEDIOS AUXILIARES ESTUDIO DEL PROYECTO EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LAS EMPRESAS MEJORAS POR JUICIO DE VALOR PERSONAL Y MEDIOS TÉCNICOS PLAN DE CONTROL DE CALIDAD PRECIO Y CALIDAD DEL SUMINISTRO OFERTADO PRECIO Y PLAZO DE ENTREGA DEL SUMINISTRO PREVENCION DE RIESGOS LABORALES PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN REFERENCIAS COMERCIALES REFERENCIAS COMERCIALES Y EXPERIENCIA PROFESIONAL 	


- Entrega de muestras: En el caso de que el tipo de contrato contenga muestras se detalla la ubicación donde deberán ser enviadas, así como, el nombre de la persona que recepcionará las muestras.

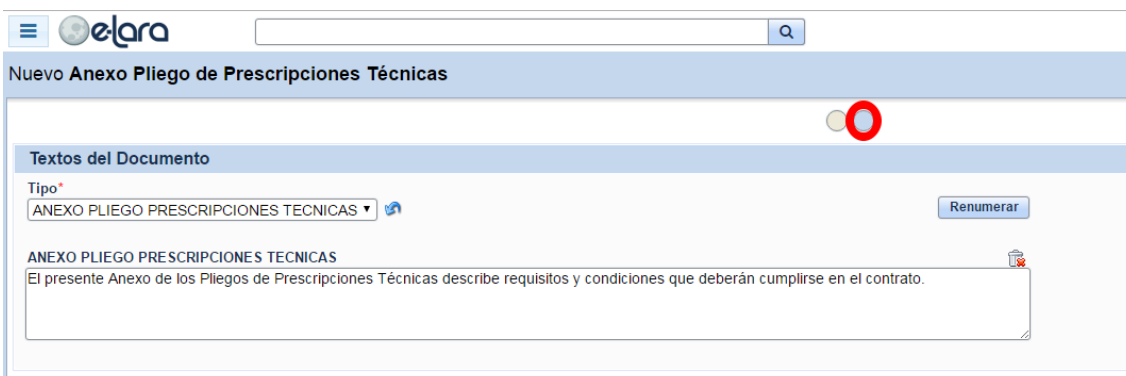
Entrega de muestras		
lugar físico donde se entregarán las muestras, si corresponde		
Inmueble	Bloque	Planta
Dependencia	Ampliación ubicación	
Nombre persona que recepcionará las muestras		

- Datos adicionales: Esta información aparece en determinados contratos que requieren explicar una mayor información.

Datos adicionales	
Mejoras	Cofinanciación
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Requisitos Específicos de Empresa	Información adicional tramitación
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Mejoras. Se detalla si el bien o servicio va a incluir alguna mejora.
- Cofinanciación. Cuando existen financiación ajena se debe indicar de donde proceden los fondos.
- Requisitos específicos de empresa.
- Información adicional tramitación. Cualquier información adicional a tener en cuenta para la tramitación del contrato.

En la pantalla aparecen unas figuras denominadas “Slider” . Si se selecciona el segundo “slider” se accede a la pantalla en la que se encuentran los textos del documento.



Estos textos son autocompletados por los datos introducidos en el documento, por lo que no es necesario añadir nada más.

Una vez que están todos los datos obligatorios completos y revisada la pantalla, el documento estaría finalizado.

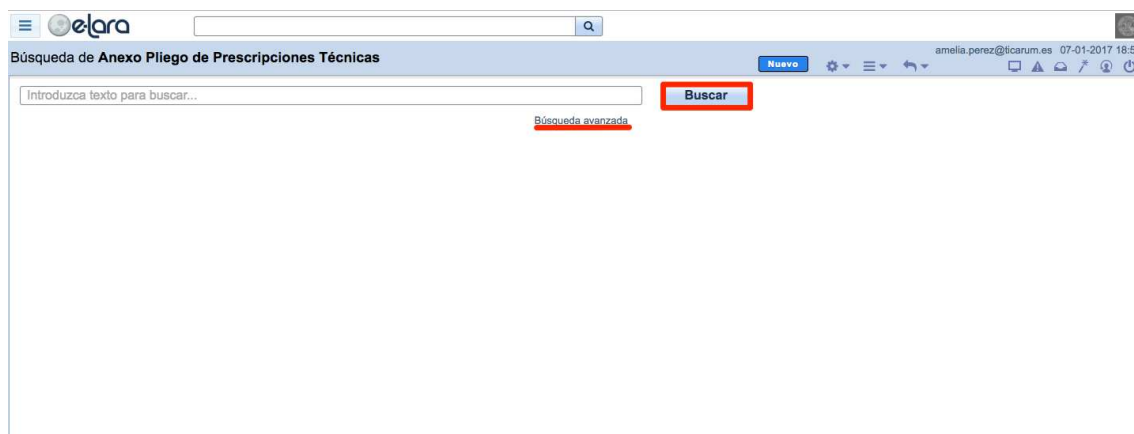
Ahora bien, se puede:

- Guardar, para una posterior revisión.
- Emitir⁵.

⁵ El documento emitido no puede ser modificado, si existe algún error hay que Anular el documento y crear uno nuevo.

2.5.2. Búsqueda de documentos.

En la pantalla principal del documento se pueden buscar todos los documentos referentes al Anexo de Pliego de Prescripciones Técnicas que se hayan emitido o guardado.



Si se selecciona “Búsqueda Avanzada” aparecen diferentes criterios para una búsqueda más exhaustiva.



2.6 Diferentes modos de adjuntar información a los documentos de Elara

En el módulo de Contratación frecuentemente se trabaja con documentación no genérica de la aplicación Elara pero que ayuda al usuario a tener una información más completa y detallada del expediente o del objeto del contrato.

Por este motivo se han creado tres maneras diferentes de incluir esta documentación. A continuación explicamos para qué sirve cada una de ellas.


➤ [Archivo Adjunto](#) (Interno):

Este componente sirve para incorporar al documento que se va a generar en Elara, la información relativa al archivo externo. De este modo se combina en un único PDF la información del documento Elara y del adjunto.

El criterio de selección de este tipo debe ser que el documento adjunto contiene **información relevante** que no se contempla en el de Elara, es

decir, dicha información no se ha introducido por la pantalla y es necesario que quede reflejada para que se pueda disponer de toda la información.

Archivo adjunto

 Adjuntar

➤ Adjuntar documentación relacionada:


Este componente sólo se encuentra en el Anexo de Prescripciones Técnicas y sirve para adjuntar documentos propios de la aplicación Elara, que ayudarán al responsable de la firma a tener toda la información relativa al Anexo de Prescripciones Técnicas ó Anexo de Proyecto o Memoria.

Su uso está pensado para los expedientes de obras. Se aplica en los casos en que se quiera enviar al responsable de la firma del Anexo de Proyecto o Memoria información de la licencia de obras, o cualquier otro informe, que facilite la comprensión del documento.

El criterio de selección de este tipo debe ser de carácter **informativo**, pero también de relevancia, puesto que se suben al portafirmas para que el responsable pueda conocer información no específica del documento antes de la firma del mismo.

Adjuntar documentación relacionada



En este caso, se selecciona el icono  y se despliega el panel de búsqueda. En éste hay que indicar qué tipo de documento se va a buscar y una vez puesto los criterios se mostrarán todos los documentos. Es necesario seleccionar el documento que se quiere subir al portafirmas.

Panel de búsqueda

Palabras clave

Tipo de documento
 Aparecen todos los tipos de documentos de Elara  

Fecha de emisión -

Código	Descripción
0 a 0 de 0 resultados	


«« « 0 de 0 »» «»



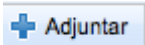
➤ [Adjuntar documento.](#)

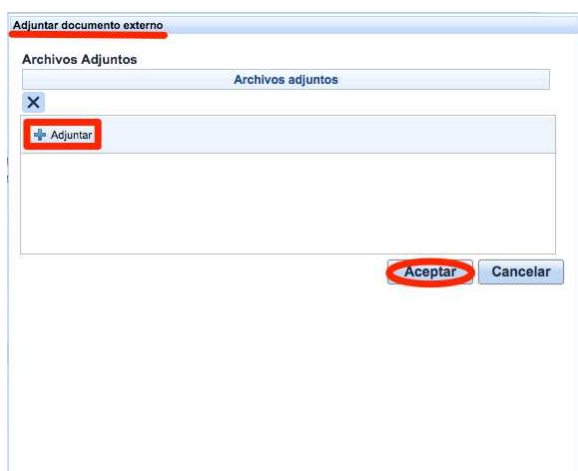
Este último modo de adjuntar información se utilizará en cualquier documento de Elara.

Este criterio es el más genérico, de carácter **informativo** pero sin especial relevancia y solo es visible mediante las relaciones derivadas del documento en Elara, pero para poder adjuntar de esta manera, es necesario que el documento de Elara esté emitido.


Al seleccionar el documento  **APT-2017-2 (EMI)** y con el botón derecho del ratón aparece un menú, en el que se indica Adjuntar Documento.



Una vez seleccionado el botón, se navega al buscador de adjuntar documento externo y al seleccionar  se navega al explorador del ordenador para seleccionar el documento (preferiblemente en PDF) que se quiere anexar. Posteriormente se debe marcar la opción de Subir



Para visualizar el documento, hay que ir a las relaciones derivadas, que está en el mismo menú que el Adjuntar Documento.

Al seleccionar el documento  **APT-2017-2 (EMI)** y pinchando con el botón derecho del ratón nos aparece un menú, en el que se indica Relaciones Derivadas. Una vez seleccionado navegas a la pantalla de relaciones derivadas donde se puede ver el documento como “documento saliente”.

